

**EDITAL N° 005/2017 – MUNICÍPIO DE GURUPI-TO / COPESE**  
**CONCURSO PARA A PREFEITURA DE GURUPI – QUADRO GERAL 2016**

**1. O MUNICÍPIO DE GURUPI – ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n.º **01.803.618/0001-52**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal o Sr. **Laurez da Rocha Moreira**, torna pública a **REABERTURA DE INSCRIÇÃO e a RETIFICAÇÃO** do edital de abertura nº 001/2016 de 06 de outubro de 2016, já retificado e complementado pelos editais nº 002/2016 de 09 de novembro de 2016, nº 003/2016 de 09 de novembro de 2016 e nº 004/2016 de 16 de dezembro de 2016, referente à realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental, médio e superior do Quadro Geral desta prefeitura, de acordo com os termos a seguir.

**1.1. A Comissão de realização do Concurso Público para suprimento de vagas do Quadro Geral do Município de Gurupi**, com a formação instituída pelo Decreto nº 438/17 que alterou o Decreto nº 152/16, considerando a Recomendação nº 004/17 exarada pelo Ministério Público Estadual e as orientações da Secretaria Municipal de Administração de Gurupi, **resolve:**

**1.1.1. Reabrir novo período de inscrições para todos os cargos**, em conformidade com o subitem 2.1 deste edital, em razão das alterações elencadas nos subitens 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6 e 1.1.7 deste edital.

**1.1.2. Alterar a nomenclatura dos cargos de Operador de Motoniveladora para Base Asfáltica e Operador de Escavadeira Hidráulica para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, em razão da similaridade das atribuições destes cargos, em conformidade com as retificações do subitem 3.5 deste edital.

**1.1.3. Alterar a nomenclatura dos cargos de Motorista de Coletor de Lixo e Motorista de Espargidor para o cargo de se MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**, em razão da similaridade das atribuições destes cargos, em conformidade com as retificações do subitem 3.6 deste edital.

**1.1.4. Alterar a nomenclatura dos cargos de Auxiliar de Escritório, Digitador e Técnico Administrativo para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, em razão da similaridade das atribuições destes cargos, e em conformidade com as retificações do subitem 3.7 deste edital.

**1.1.5. Alterar a nomenclatura do cargo de Mecânico Maquinas Veículos para MECÂNICO DE MÁQUINAS**, e em conformidade com as retificações do subitem 3.8 deste edital.

**1.1.6. Alterar o quantitativo de vagas de alguns cargos**, em conformidade com as retificações do subitem 3.9 deste edital.

**1.1.7. Disponibilizar novas vagas (novos cargos) para este concurso**, em conformidade com as retificações dos subitens 3.10 e 3.11 deste edital.

**1.2. As inscrições realizadas e confirmadas para os cargos extintos relacionados nos subitens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 deste edital serão transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura correspondente.**

**1.3. O quantitativo de vagas dos cargos extintos relacionados nos subitens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 deste edital serão transferidos para a nova nomenclatura correspondente.**

## 2. DA REABERTURA DE INSCRIÇÃO

2.1. Fica adicionado ao edital de abertura nº 001/2016 os seguintes subitens:

### 3.1.2. DA NOVA REABERTURA DE INSCRIÇÕES

3.1.2.1. As inscrições estarão **reabertas**, exclusivamente, via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **10 horas do dia 11 de setembro de 2017 e 23h59min do dia 10 de outubro de 2017**.

3.1.2.2. Os candidatos com **inscrição confirmada** poderão alterar sua inscrição, se assim desejarem, **somente** para outro **cargo de mesmo nível de escolaridade**. Para isso, deverão realizar uma nova inscrição e aguardar a confirmação desta, que acontecerá em até 03 dias úteis após o término do novo período de inscrição.

3.1.2.2.1. **Não** serão aceitas as solicitações de alteração de inscrição para cargos de nível de escolaridade diferentes.

3.1.2.3. O candidato que realizar inscrição em mais de um cargo e/ou que realizar inscrição mais de uma vez para o mesmo cargo, terá confirmada somente aquela cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente.

#### 3.1.2.4. DOS CANDIDATOS INSCRITOS PARA O CONCURSO ANULADO OBJETO DO EDITAL Nº 0001/2011 – (Conforme edital de complementação nº 002/2016 de 09/11/16)

3.1.2.4.1. Os candidatos relacionados no Anexo I do Edital nº 002 de 09 de novembro de 2016, inscrito para o concurso público objeto do edital nº 0001/2011, lançado pela Prefeitura Municipal de Gurupi/TO em 04 de Julho de 2011, terão direito à isenção da taxa de inscrição para este concurso (objeto do edital de abertura nº 001/2016, de 06 de outubro de 2016).

3.1.2.4.2. Para obter a isenção da taxa de inscrição de que trata o subitem anterior, os candidatos deverão realizar uma nova inscrição neste concurso, em conformidade com o edital de abertura nº 001/2016, de 06 de outubro de 2016 (em especial o item 3 e seus subitens), ignorar o boleto bancário gerado e aguardar a confirmação da inscrição. A confirmação dessas inscrições acontecerá em até 03 dias úteis após o término do novo período de inscrição.

3.1.2.4.3. O candidato que realizar inscrição em mais de um cargo e/ou que realizar inscrição mais de uma vez para o mesmo cargo, terá confirmada somente aquela cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente.

3.1.2.4.4. Será concedida somente uma nova inscrição neste concurso para cada inscrição realizada do concurso anulado.

3.1.2.4.5. O aproveitamento da taxa de inscrição deverá respeitar o mesmo nível de escolaridade da inscrição do concurso anulado, sendo vedada a isenção total ou parcial de taxa de inscrição para outro nível de escolaridade.

3.1.2.4.6. Os candidatos que aproveitarem a inscrição neste concurso não terão direito a qualquer tipo de reembolso e/ou compensação financeira após a confirmação da inscrição do mesmo.

3.1.2.4.7. Os candidatos inscritos para o concurso anulado (edital nº 0001/2011) que já obtiveram compensação financeira através da solicitação da devolução da taxa de inscrição ou através da obtenção de isenção da taxa de inscrição em outro concurso (edital nº 001/2014) não terão direito a isenção da taxa de inscrição para este concurso.

3.1.2.4.8. Os candidatos que não se enquadrarem no subitem anterior e que, por ventura, não constarem no Anexo I deste Edital devem procurar a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Gurupi munido dos documentos comprobatórios da inscrição e quitação no Concurso Público nº 0001/2011.

### 3. DA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2016 DE 06/10/2016

3.1. Fica retificado o QUADRO I (CRONOGRAMA GERAL) do subitem 1.2, que passa a ter a seguinte redação (as alterações estão destacadas na cor verde):

<b>QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL</b>	
<b>2016 – OUTUBRO</b>	
Dia 06	Publicação do Edital de Abertura
Dia 21	<b>Início das Inscrições</b> pela Internet ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> ) a partir das 10 horas
De 21 a 31	Prazo para solicitação <i>on-line</i> de <b>isenção</b> da taxa de inscrição ( <i>conforme item 4 deste Edital</i> )
<b>2016 - NOVEMBRO</b>	
Dia 04	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
Dias 07 e 08	Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Dia 10	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
<b>2017 – AGOSTO</b>	
Dia 28	Publicação do Edital de Retificação e Reabertura de Inscrições (após suspensão)
<b>2017 – SETEMBRO</b>	
<b>Dia 11</b>	<b>Início das inscrições (Reabertura) - <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> - 10h</b>
De 11 a 20	Prazo para solicitação <i>on-line</i> de <b>isenção</b> da taxa de inscrição ( <i>conforme item 4 deste Edital</i> )
Dia 25	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
Dias 26 e 27	Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Dia 29	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
<b>2017 – OUTUBRO</b>	
<b>Dia 10</b>	<b>Às 23h59min – Término das inscrições</b>
<b>Dia 11</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
	<b>Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial para realização da prova. (conforme item 5 deste Edital)</b>
Dia 20	Homologação das Inscrições ( <i>data provável</i> )
Dia 26	Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial
<b>Dia 31</b>	<b>Divulgação dos Locais de Provas</b>
<b>2017 – NOVEMBRO</b>	
Dia 1º	Divulgação da Concorrência
<b>Dia 19</b>	<b>Aplicação das Provas (conforme Quadro II do subitem 7.2 deste edital)</b>
Dia 20	Publicação das Provas e dos gabaritos provisórios ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> )
Dia 22	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br">http://www.copese.uft.edu.br</a> )
<b>2017 – DEZEMBRO</b>	
Dia 22	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório ( <i>data provável</i> )
	Divulgação dos gabaritos definitivos ( <i>data provável</i> )
<b>2018 – JANEIRO</b>	
<b>Dia 18</b>	<b>Publicação do Resultado Final (data provável)</b>
<b>Dia 25</b>	<b>Homologação do Resultado Final (data provável)</b>

**3.2. Ficam retificados os itens 1.5, 1.8, 3.3 e 5.3, que passam a ter a seguinte redação (as alterações estão destacadas na cor verde):**

1.5. O concurso público visa o provimento de **482 vagas para posse imediata**, distribuídas em nível fundamental, nível médio e nível superior, conforme Anexo II deste edital.

[...]

1.8. A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão de Realização do Concurso Público da prefeitura de Gurupi/TO, composta pelo **Senhor Cleudes Costa de Oliveira – Presidente, a Senhora Joelma Carvalho de Souza Silva – Secretária, a Senhora Dilma Francisco Lopes Dantas – Membro e a Senhora Odete Miotti Fornari – Membro**, indicados pelo Prefeito Municipal de Gurupi/TO, reconhecida idoneidade moral e, quando possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

[...]

3.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>; preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, **código do cargo**, dentre outras informações, todas de preenchimento obrigatório; enviar a solicitação de sua inscrição; imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até o dia **11 de outubro**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

[...]

5.3. A documentação citada no subitem anterior poderá ser enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a **COPESE / ATENDIMENTO ESPECIAL - CONCURSO MUNICÍPIO DE GURUPI/TO**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-970, Palmas/TO, até o dia **11 de outubro**; ou entregue, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Gurupi/TO, à Rodovia BR-242, KM 405 CEP 77.410-970, Zona Suburbana, Gurupi/TO, ou na COPESE, UFT/Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas/TO até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

**3.3. Fica retificado o QUADRO II (APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS) do subitem 7.2, que passam a ter a seguinte redação (as alterações estão destacadas na cor verde):**

QUADRO II – APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA					
DATA DA APLICAÇÃO	TURNO	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA	CARGO
<b>19/11/2017</b>	Matutino	<b>8h30min</b>	8h40min	3 horas	Todos os Cargos de <b>Nível Fundamental</b> Todos os Cargos de <b>Nível Superior</b>
<b>19/11/2017</b>	Vespertino	<b>14h</b>	14h10min	3 horas	Todos os Cargos de <b>Nível Médio</b>

**3.4. No ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO), ficam retificadas (atualizadas) as remunerações iniciais dos cargos elencados na tabela abaixo, e passam a ter os valores discriminados conforme a seguir:**

Cargo	Código do Cargo	Nível de Escolaridade	Remuneração Inicial
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	QGFI01	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QGFI02	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>
BORRACHEIRO	QGFI03	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>
COZINHEIRO	QGFI04	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>
MECÂNICO DE VEÍCULOS	QGFI05	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>



<b>MECÂNICO DE MÁQUINAS</b>	QGFI06	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>
SERVENTE DE OBRAS	QGFI07	Fundamental Incompleto	<b>R\$ 937,00</b>
ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO	QGFC08	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
CARPINTEIRO	QGFC09	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
ELETRICISTA DE AUTO	QGFC10	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
ENCANADOR	QGFC11	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
FRENTISTA/LUBRIFICADOR	QGFC12	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	QGFC13	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
OPERADOR DE ESPARGIDOR	QGFC15	Fundamental Completo	<b>R\$ 1.442,93</b>
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	QGFC16	Fundamental Completo	<b>R\$ 1.442,93</b>
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	QGFC17	Fundamental Completo	<b>R\$ 1.442,93</b>
PEDREIRO	QGFC19	Fundamental Completo	<b>R\$ 937,00</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	QGMD20	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
ALMOXARIFE	QGMD21	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
APROPRIADOR	QGMD22	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	QGMD23	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	QGMD25	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
DESENHISTA PROJETISTA	QGMD26	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
ELETRICISTA PREDIAL	QGMD28	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	QGMD29	Médio	<b>R\$ 1.858,58</b>
FISCAL DE TRANSITO	QGMD30	Médio	<b>R\$ 1.411,58</b>
GREIDISTA	QGMD31	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	QGMD32	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
SOLDADOR	QGMD35	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	QGMD37	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	QGMD38	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
TÉCNICO EM SINALIZAÇÃO DE TRANSITO	QGMD39	Médio	<b>R\$ 937,00</b>
TOPÓGRAFO	QGMD40	Médio	<b>R\$ 1.310,36</b>
ADMINISTRADOR	QGSP41	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ANALISTA DE SISTEMAS	QGSP42	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ARQUITETO	QGSP43	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ASSISTENTE SOCIAL	QGSP44	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL	QGSP45	Superior	<b>R\$ 2.352,63</b>
BIBLIOTECÁRIO	QGSP46	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
CONTADOR	QGSP47	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ECONOMISTA	QGSP48	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ENGENHEIRO AGRONOMO	QGSP49	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ENGENHEIRO CIVIL	QGSP50	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
ENGENHEIRO ELÉTRICO	QGSP51	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
JORNALISTA	QGSP52	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
NUTRICIONISTA	QGSP53	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>
PSICÓLOGO	QGSP54	Superior	<b>R\$ 1.310,36</b>

**3.5. Os cargos de OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (QGFC14) e OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BASE ASFÁLTICA (QGFC18), que tiveram sua denominação alterada para OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (QGFC17), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas foram transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura, ficam excluídos do concurso, do ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO) e do ANEXO III (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), conforme a seguir:**

## **ANEXO II**

[...]

### **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

[...]

### **2.7. CARGO: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

2.7.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC14**

2.7.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	01

2.7.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.7.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

2.7.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo**.

2.7.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquina escavadeira hidráulica, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

[...]

### **2.11. CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BASE ASFÁLTICA**

2.11.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC18**

2.11.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
03	00	03

2.11.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.11.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

2.11.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino **fundamental completo**.

2.11.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar máquina motoniveladora para fase asfáltica, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

## **ANEXO III**

[...]

### **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

[...]

#### **2.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[...]

##### **2.5.7. OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal — comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Primeiros socorros; 5. Cargas perigosas; 6. Placas de sinalização; 7. Equipamentos obrigatórios; 8. Código de Trânsito Brasileiro; 9.

~~Manutenção e reparos no veículo; 10. Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; 11. Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; 12. Conservação e limpeza do equipamento; 13. Condições adversas; 14. Segurança no trânsito; 15. Instrumentos e controle; 16. Verificações diárias; 17. Manutenção periódica; 18. Ajustes; 19. Conhecimentos básicos de mecânica; 20. Diagnóstico de falhas; 21. Engrenagens; 22. Simbologia; 23. Noções de hidráulica.~~

[...]

#### **~~2.5.11. OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA BADE ASFÁLTICA~~**

~~1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal — comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Primeiros socorros; 5. Cargas perigosas; 6. Placas de sinalização; 7. Equipamentos obrigatórios; 8. Código de Trânsito Brasileiro; 9. Manutenção e reparos no veículo; 10. Avarias no sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade; 11. Controle de quilometragem, combustíveis, lubrificantes; 12. Conservação e limpeza do equipamento; 13. Condições adversas; 14. Segurança no trânsito; 15. Instrumentos e controle; 16. Verificações diárias; 17. Manutenção periódica; 18. Ajustes; 19. Conhecimentos básicos de mecânica; 20. Diagnóstico de falhas; 21. Engrenagens; 22. Simbologia; 23. Noções de hidráulica.~~

**3.6. Os cargos de MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO (QGMD33) e MOTORISTA DE ESPARGIDOR (QGMD34), que tiveram sua denominação alterada para MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (QGMD32), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas foram transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura, ficam excluídos do concurso, do ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO) e do ANEXO III (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO) conforme a seguir:**

#### **ANEXO II**

[...]

#### **3. NÍVEL MÉDIO**

[...]

#### **3.14. CARGO: MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO**

**3.14.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD33**

**3.14.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>08</b>	<b>02</b>	<b>10</b>

**3.14.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**3.14.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00**

**3.14.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior.**

~~3.14.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir veículo coletor de lixo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.~~

### **3.15. CARGO: MOTORISTA DE ESPARGIDOR**

~~3.15.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD34~~

~~3.15.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:~~

<del>Ampla Concorrência</del>	<del>Candidato com Deficiência</del>	<del>Total</del>
<del>01</del>	<del>00</del>	<del>01</del>

~~3.15.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais~~

~~3.15.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00~~

~~3.15.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior.~~

~~3.15.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dirigir veículo espargidor, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.~~

## **ANEXO III**

[...]

### **3 NÍVEL MÉDIO**

[...]

### **3.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[...]

#### **3.5.14. MOTORISTA DE COLETOR DE LIXO**

**1. Legislação de Trânsito: 1.1. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 2. Normas Gerais de Circulação e conduta; 3. Do cidadão; 4. Da educação para o trânsito; 5. Da sinalização de trânsito; 6. Das Infrações; 7. Dos crimes de trânsito; 8. Direção defensiva; 9. Inspeção e cuidados com as máquinas; 10. Noções de mecânica; 11. Ética profissional.**

#### **3.5.15. MOTORISTA DE ESPARGIDOR**

**1. Legislação de Trânsito: 1.1. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 2. Normas Gerais de Circulação e conduta; 3. Do cidadão; 4. Da educação para o trânsito; 5. Da sinalização de trânsito; 6. Das Infrações; 7. Dos crimes de trânsito; 8. Direção defensiva; 9. Inspeção e cuidados com as máquinas; 10. Noções de mecânica; 11. Ética profissional.**

**3.7. Os cargos de AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (QGMD24), DIGITADOR (QGMD27) e TÉCNICO ADMINISTRATIVO (QGMD36), que tiveram sua denominação alterada para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (QGMD23), e cujo quantitativo de vagas e as inscrições confirmadas foram transferidas e confirmadas para a nova nomenclatura, ficam excluídos do concurso e do ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL,**



**FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO), conforme a seguir:**

## **ANEXO II**

[...]

### **3. NÍVEL MÉDIO**

[...]

#### **3.5. CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

3.5.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD24**

3.5.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	01

3.5.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ~~Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).~~

3.5.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: ~~Exercer as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.~~

[...]

#### **3.8. CARGO: DIGITADOR**

3.8.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD27**

3.8.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	01

3.8.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.8.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.8.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ~~Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).~~

3.8.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: ~~Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais~~

do Município ao qual prestar serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

[...]

### **3.17. CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

3.17.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD36**

3.17.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>01</b>	<b>00</b>	<b>01</b>

3.17.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.17.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 880,00**

3.17.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

## **ANEXO III**

[...]

### **3 NÍVEL MÉDIO**

[...]

#### **3.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[...]

##### ***3.5.5. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO***

~~1. Redação oficial: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, 2. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; 3. Siglas e Abreviaturas; 4. Formas de Tratamento em correspondências oficiais; 4. Atendimento ao público; 5. Noções de Protocolo; 6. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; 7. Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel; 8. Uso do correio eletrônico e Internet; 9. Noções de ética e cidadania; 10. Relacionamento interpessoal – comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 11. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual.~~

[...]

##### ***3.5.8. DIGITADOR***

~~1. Ambientes Windows XP e Windows 7; 2. Internet e Intranet; 3. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 4. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office); 6. Conceitos básicos de segurança da informação.~~

[...]

### **3.5.17. TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

~~1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 — Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento; 8. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento.~~

**3.8. Fica retificada a denominação do cargo MECÂNICO MAQUINAS VEÍCULOS (código QGFI06), tanto no subitem 1.6 do ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO) quanto no subitem 1.5.6 do ANEXO III (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO), que passa a ter a seguinte denominação: **MECÂNICO DE MÁQUINAS.****

**3.9. Ficam retificados os quantitativos de vagas referentes aos subitens 1.2.2, 2.6.2, 2.10.2, 3.2.2, 3.4.2, 3.13.2, 3.18.2, 3.19.2, 4.13.2 e 4.14.2 do ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO), que passam a ter a seguinte redação (as alterações estão destacadas na cor verde):**

#### **1. NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

[...]

#### **1.2. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFI02**

1.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>18</b>	<b>02</b>	<b>20</b>

[...]

## **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **2.6. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

2.6.1. CÓDIGO DO CARGO: QGFC13

2.6.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
16	02	18

[...]

### **2.10. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

2.10.1. CÓDIGO DO CARGO: QGFC17

2.10.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
09	01	10

[...]

## **3. NÍVEL MÉDIO**

[...]

### **3.2. CARGO: ALMOXARIFE**

3.2.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD21

3.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
05	01	06

[...]

### **3.4. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

3.4.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD23

3.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
29	05	34

[...]

### **3.13. CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

3.13.1. CÓDIGO DO CARGO: QGMD32

3.13.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
33	05	38

[...]

### **3.19. CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

3.19.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD38**

3.19.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>02</b>	<b>00</b>	<b>02</b>

[...]

## **4. NÍVEL SUPERIOR**

[...]

### **4.13. CARGO: NUTRICIONISTA**

4.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP53**

4.13.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>04</b>	<b>01</b>	<b>05</b>

[...]

### **4.14. CARGO: PSICÓLOGO**

4.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP54**

4.14.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>12</b>	<b>02</b>	<b>14</b>

**3.10. Ficam adicionados ao concurso e ao ANEXO II (NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CARGOS, CÓDIGOS DOS CARGOS, DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO) os seguintes subitens (com o seguinte cargo):**

## **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

[...]

### **2.13. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2.13.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC88**

2.13.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Total
<b>28</b>	<b>03</b>	<b>31</b>

2.13.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.13.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.13.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino Fundamental Completo**

2.13.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operação de equipamentos telefônicos e afins em conformidade com as regras que regem a atividade. Proceder aos serviços de recepção nos prédios do poder público. Promover a operação de máquinas de reprodução gráfica, serviços de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de

baixa complexidade. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **2.14. CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS**

2.14.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC89**

2.14.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
02	00	02

2.14.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.14.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.14.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino Fundamental Completo**

2.14.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicotes de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxamento a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **2.15. CARGO: MERENDEIRO**

2.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGFC90**

2.15.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
46	05	51

2.15.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

2.15.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

2.15.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: **Ensino Fundamental Completo**

2.15.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros

alimentícios em perfeitas condições de armazenamento e acondicionamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3. NÍVEL MÉDIO**

[...]

#### **3.22. CARGO: APONTADOR DE SERVIÇOS**

3.22.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD91**

3.22.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	<b>01</b>

3.22.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.22.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.22.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.22.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Registrar dados relativos ao desenvolvimento da prestação de serviços, transcrevendo, em impressos apropriados, números de referência, quantidades, tempo e outros informes necessários, para permitir a apuração e análise dos custos. Preencher formulários próprios, indicando as características de pessoal, mecânicas e técnicas, referentes à prestação de serviços, para possibilitar o acompanhamento do processo produtivo; controla o desempenho do trabalho em cada fase do trabalho, anotando a hora de início e término do mesmo em cada operação, a fim de fornecer dados para o estudo de tempos e movimentos; elabora dados comparativos entre os tempos-base da prestação de serviços e os tempos-padrões existentes, realizando cálculos estatístico-práticos e aplicando fórmulas técnicas, para permitir a análise de tempo da operação; apura o andamento diário da obra, anotando em formulários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

#### **3.23. CARGO: COMPRADOR**

3.23.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD92**

3.23.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
04	01	<b>05</b>

3.23.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.23.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.23.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.23.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Compra mercadorias diversas; baseando-se na intensidade da procura no mercado e adquirindo os produtos dos fabricantes ou de vendedores autorizados. Analisa os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria e quantidade exigidas para providenciar o atendimento dos mesmos;

entrevista vendedores ou fornecedores diretos, examinando as vantagens oferecidas no que diz respeito a modelos, preços e prazos de entrega de produtos, para assegurar-se da perfeita adequação das mercadorias aos requisitos específicos do estabelecimento; inteira-se das publicações comerciais, propaganda de fabricantes e outras informações sobre variedade, qualidade e preços das mercadorias, para efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo; compra as mercadorias, negociando com os fornecedores sobre preços, condições de crédito, desconto em compras de grande volume e prazos de entrega, para suprir os estoques da Prefeitura Municipal de Gurupi; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.24. CARGO: ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO**

3.24.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD93**

3.24.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	<b>01</b>

3.24.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.24.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 1.137,13**

3.24.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.24.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisiona as atividades de pavimentação da Prefeitura Municipal de Gurupi, distribuindo tarefas ao pessoal operacional de sua área de trabalho, acompanhando e orientando o desempenho dessas tarefas, para assegurar a realização das mesmas dentro dos padrões requeridos. Desempenha tarefa de supervisor, planejamento, orientando, coordenando e controlando as atividades do departamento, dirigindo e treinando e atendendo às reclamações; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.

### **3.25. CARGO: EXECUTOR DE SISTEMAS**

3.25.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGMD94**

3.25.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
09	02	<b>11</b>

3.25.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

3.25.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

3.25.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Certificado de conclusão de curso de **nível médio (antigo segundo grau)**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de **curso técnico na área de sistema de informática (ou correlato)**.

3.25.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados e executar outras funções correlatas.



#### **4. NÍVEL SUPERIOR**

[...]

##### **4.15. CARGO: APONTADOR DE CAMPO**

4.15.1. CÓDIGO DO CARGO: **QGSP95**

4.15.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Candidato com Deficiência</b>	<b>Total</b>
01	00	<b>01</b>

4.15.3. JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

4.15.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: **R\$ 937,00**

4.15.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em **qualquer área**, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional (Conselho ou Delegacia ou Órgão de Classe) quando este exigir para o exercício do cargo.

4.15.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os controles de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal na Prefeitura Municipal de Gurupi, supervisionando o registro mecânico dos cartões de ponto ou outros registros, para constatar a entrada e saída da mesma; registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas de controle individual, a fim de fornecer dados para elaboração de folhas de pagamento; registra as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, declarando faltas justificadas e não justificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais, para cumprir exigências trabalhistas; inspeciona a documentação legal do pessoal, declarações e outros papéis oficiais, para manter os mesmos atualizados; registra as vagas existentes nos postos de trabalho, anotando trabalhadores em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar o preenchimento das mesmas.

**3.11. Ficam adicionados ao ANEXO III (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO) os seguintes subitens (com o seguinte cargo):**

#### **2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

[...]

##### **2.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[...]

###### ***2.5.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

**1.** Noções de redação oficial: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial; **2.** Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; **3.** Siglas e Abreviaturas; **4.** Formas de Tratamento em correspondências oficiais; **5.** Noções de Protocolo; **6.** Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; **7.** Uso do correio eletrônico e Internet; **8.** Noções de ética e cidadania; **9.** Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; **10.** Qualidade no atendimento; **11.** Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas.

#### **2.5.14. LAVADOR DE VEÍCULOS**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Conhecimento teórico e prático na limpeza de veículos automotores, a mão ou por meio de máquinas; 5. Conhecimento dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamento; 6. Conhecimento sobre produtos químicos para limpeza e higiene.

#### **2.5.15. MERENDEIRO**

1. Noções de ética e cidadania; 2. Relacionamento interpessoal - comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; 3. Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; 4. Boas práticas para serviços de alimentação; 5. Ações de controle sanitário na área de alimentos; 6. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação; 7. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade de alimentos entregues para consumo, manipulação, preparação, exposição de fracionamento e armazenamento e exposição de alimentos preparados para consumo; 8. Higienização de instalações, equipamentos e móveis. Manejo dos resíduos; 9. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; 10. Uso e manuseio corretos de instrumentos de trabalho; 11. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

### **3 NÍVEL MÉDIO**

[...]

#### **3.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[...]

##### **3.5.22. APONTADOR DE SERVIÇOS**

1. Preparação do local de trabalho; 2. Acidentes de trabalho: prevenção. 3. Controle de pessoal: frequência, carga horária e entrada e saída do trabalho; 4. Tipos de documentos; 5. Controle de materiais usados em obras; 6. Tipos de ferramentas usadas em obras; 7. Segurança no trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); 8. Noções de primeiros socorros; 9. Ética no trabalho; 10. Relações pessoais no trabalho; 11. Noções básicas sobre edificações.

##### **3.5.23. COMPRADOR**

1. Operação do sistema de compras: Solicitação de compras, Coleta de preços, Pedido de compra, Diligenciamento de compras. 2. Condições de compras: Preços, Análise, controle e reajuste de preços, impostos incidentes e base de cálculo. 3. Condições de pagamento e desconto. 4. Fornecedores: Qualificação técnica e Cadastro. 5. Legislação: Lei Federal nº 8666 / 93, Capítulos I, II e III e suas alterações; 6. Ética no trabalho.

##### **3.5.24. ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO**

1. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; 2. Conhecimento sobre pavimentação, acompanhamento e orientação nos serviços de execução de guias para sarjeta, assentamento de rede de drenagem, conserto de vias através do serviço de tapa buraco e pavimentação em geral consistindo em base, compactação e aplicação de capa (concreto betuminoso usinado a quente); 3. Orientação quanto à aplicação do produto; 4. Conhecimentos sobre pequenas obras de construção civil; 5. Ética no trabalho.

### **3.5.25. EXECUTOR DE SISTEMAS**

**1.** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; **2.** Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos; **3.** Planilhas eletrônicas e banco de dados; **4.** Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; **5.** Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas; **6.** Sistemas operacionais (instalação e manutenção); **7.** Internet e Intranet; **8.** Conhecimentos de manutenção de computadores e impressoras; **9.** Conhecimento sobre o pacote Office (Microsoft Office e OpenOffice); **10.** Componentes de microcomputadores; **11.** Dispositivos de armazenamento de dados; **12.** Gerenciamento de Memória; **13.** Tipos de Memórias; **14.** Dispositivos de entrada e saída; **15.** Placa Mãe Interfaces paralela, serial, USB, IDE e SCSI; **16.** Ética no trabalho.

### **4. NÍVEL SUPERIOR**

[...]

#### **4.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[...]

#### **4.5.15. APONTADOR DE CAMPO**

**1.** Preparação do local de trabalho; **2.** Acidentes de trabalho: prevenção. **3.** Controle de pessoal: frequência, carga horária e entrada e saída do trabalho; **4.** Tipos de documentos; **5.** Controle de materiais usados em obras; **6.** Tipos de ferramentas usadas em obras; **7.** Segurança no trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); **8.** Noções de primeiros socorros; **9.** Ética no trabalho; **10.** Relações pessoais no trabalho; **11.** Noções básicas sobre edificações.

### **4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1. O Edital 001/2016, de 06 de outubro de 2016, referente ao **Quadro Geral**, disponibilizado no endereço eletrônico [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br), será atualizado com estas retificações incluídas.

4.2. Permanecem inalterados todos os demais itens, subitens e anexos do edital 001/2016 de 06 de outubro de 2016 e suas retificações e complementações, referente ao **Quadro Geral**.

Gurupi-TO, 28 de agosto de 2017.

**Laurez da Rocha Moreira**  
*Prefeito de Gurupi – TO*